

I. TITULO DEL CARGO : ESPECIALISTA EN PATROMONIO.

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : CONTABILIDAD.

III. RELACIONES JERÁRQUICAS

Reporta a : Contador General.

Supervisa a : No ejerce supervisión directa.

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Llevar el control del Activo Fijo de la cuenta 33 y 34 (inmuebles, maquinaria y equipos, intangibles) de cada una de las Empresas del Grupo, en los respectivos Libros Auxiliares de Control de Activo Fijo Mensual, para la presentación de los Estados Financieros (Balances). Asimismo, analizar el correcto registro del Activo Fijo (Compra nacional e Importaciones) en el sistema y presentar los libros contables de Activo Fijo legalizados notarialmente, de acuerdo a las Normas y Directivas vigentes de la SUNAT.

V. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Realizar las operaciones de control del Activo Fijo (Inmuebles Maquinarias y Equipos, Bienes Intangibles) y efectuar el registro en el sistema contable SISCONT de las depreciaciones mensuales y los ajustes correspondientes de todos los activos en forma individual para todas las Empresas del Grupo.
2. Efectuar el registro de las operaciones de Comercio Exterior en el Sistema SISCONT en lo referente a las importaciones y exportaciones que realicen las empresas, previa solicitud la información completa de la DUA de depósito los formatos A, A1, B, B1 y C de importación definitiva procedente de Aduanas. Participar y solicitar en informe de Inspección Técnica e inventario sobre las características de la maquinaria y equipos para su reclasificación y el respectivo registro de activación.
3. Registrar oportunamente el número del documento, fecha y propiedad en el Sistema Gestor de Base de Datos "Genexs", tal como figura en la DUA y/o factura de cada una de las máquinas tragamonedas adquiridas por importación o compra nacional.
4. Llevar actualizado la base de datos de la compra nacional o importación de la maquinaria y equipos, sustentado con la respectiva factura o póliza de importación (DUA) que demuestre la propiedad de las mismas, para ser presentada cuando lo soliciten las diferentes áreas u otros Organismos de Control externo.

5. Mantener actualizada la información en cuanto a las compras mensuales de activos y las bajas por la venta u obsolescencia de los mismos, efectuando el registro de las operaciones contables respectivas.
6. Llevar el control de los pagos (transferencias) programados a nuestros proveedores de máquinas tragamonedas que provienen del exterior.
7. Apoyar en forma oportuna a los requerimientos solicitados por la SUNAT.
8. Presentar a quienes lo soliciten la documentación necesaria, factura o póliza de importación del activo fijo tangible e intangible de las empresas del grupo y que acrediten la propiedad de dicho bienes.
9. Apoyo para la realización de los inventarios de máquina, equipos diversos, muebles y enseres, accesorios de almacenes y otros.
10. Apoyar a los demás asistentes en el análisis permanente de las cuentas contables de las empresas del grupo.
11. Mantener permanentemente actualizados y en orden los registros y archivos asignados a su responsabilidad.
12. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
13. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
14. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

VI. NORMAS BÁSICAS DE CONDUCTA.

1. Mantener Informado a su Jefatura inmediata sobre las ocurrencias que se hayan presentado y que impidan el normal y óptimo desarrollo de sus funciones.
2. Asistir a laborar formalmente vestido, evitando usar ropa sport a excepción de los días sábados.
3. Tener en cuenta que esta prohibido instalar software, programas de computo, bajar música o cualquier información de Internet de interés personal, chatear, en las computadoras de la Empresa, sin autorización del Jefe de Área
4. Mantener limpio, ordenado y en buen estado de conservación su lugar de trabajo.
5. Cumplir con los horarios establecidos, registrando su ingreso y salida del centro de trabajo de acuerdo con los sistemas de control dispuestos por la Empresa.
6. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la Empresa.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ESPECIALISTA EN PATROMONIO.	
--	---	--
